白山市営繕工事提出書類一覧

作成区分	様式番号	様　　式　　名	根　拠 約款他	提出部数	備　　　考
着工	1	工事工程表（契約用及び実施工程表）	第3条	1	
	2	下請負人通知書（注文書等及び建設業許可書添付）	第6条の2	2	
	3	施工体制台帳	建設業法	1	監理事務所に常備すること。
	4	再生資源利用計画書･実施書	建設リサイクル法	1	原則建設リサイクル法対象工事。クレダスで代用してもよい。
	5	再生資源利用促進計画書･実施書			
	7	安全訓練等実施状況報告	第11条	1	
	11	現場代理人及び主任（監理）技術者選任届	第10条	1	様式1と同時
	12	経歴書（監理技術者は監理技術証の裏表コピー）	第10条	1	様式1と同時
	13	建設業退職金共済制度の掛金収納書	特記	原本	適用外は届出書提出のこと
	14	施工計画書（総合及び工種別施工計画書）	特記	1	品質管理関係事項に重点をおき、現場に即したものを提出すること。
	／	火災保険等契約書（写し）	特記	1	
	／	コリンズ受領書（請負額　10,000千円以上）	特記	1	
	／	監理用製本図面（Ａ３縮小版）	特記	特記	
	／	工事費明細書（請負金額ベース）	第11条	1	
前払い	その他	前払金承認申請書	第34条	1	
	66他	前払金保証書、請求書			
施工	15	指示（承諾）書	第9条	1	
	16	協議書	第9条	1	
	16-2	使用材料承諾書（変更契約を伴わないもの）	第9条	1	設計書と異なるもの、及び共仕にない特殊な材料を使用する場合等
	17	措置請求書	第12条	1	
	18	措置決定通知書	第12条	1	14日以内
	19	貸与品借用（返納）書	第15条	1	使用予定14日以内
	20	支給品受領書	第15条	1	
	21	支給品精算書	第15条	1	
	22	貸与品・支給品亡失き損報告書	第15条	1	
	24	材料検査願（立会写真を残すこと）	第13条	1	特記された物
	24-2	材料搬入報告書	第11条	1	原則材検対象のものを除く全ての材料について実際の搬入数量を記入すること
	25	見本資料指定材料確認願	第14条	1	
	25-2	コンクリート配合計画書	共仕	1	
	26	県産材産地証明願	特記	1	市産材同様
	27	県産材産地証明書	特記	1	〃
	28	各種試験結果等報告書	共仕	1	
	29	立会確認書（立会写真を残すこと）	第14条	1	
	32	工事報告書（工事日誌含む）	特記	1	
	33	土・休日・夜間作業届	建設業法	1	
	34	事故速報	第11条	1	
	35	事故報告書	第11条	1	
	／	納入仕様書（承認図関係）	特記	1	
	／	使用予定機材一覧表	特記	1	
	／	廃棄物処理計画届出書（契約書・許可書等の写し）	第11条	1	施工計画書で代用してよい
	／	廃棄物処理報告書	第11条	1	（発生数量一覧、ﾏﾆｭﾌｪｽﾄ写し、写真等）
	／	施工図、製作図（承認図、完成図含む）	第11条	1	
	／	工事写真	特記	1	（不可視部分、材料仕様・数量がわかるように）

作成区分	様式番号	様　　式　　名	根　拠 約款他	提出部数	備　　　考
変　更	36	確認願	第18条	1	
	41	工期延長願	第21条	1	
	48	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求について	第25条	1	
	50	○○工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金額の変更について	第25条	1	
	52	天災その他の不可抗力による損害の通知について	第29条	1	
	53	被災内訳及び内容確認書	第29条	1	様式50と同時
	55	天災その他の不可抗力による損害額について(請求)	第29条	1	
完　成	57	○○○○工事の部分使用について（協議・承諾）	第33条	1	承諾書
	58	指定部分完成通知書	第31条	1	部分引き渡しを行う場合
	59	指定部分引渡書	第38条	1	〃
	60	完成届	第31条	1	
	61	工事引渡書	第31条	1	
		完成写真（着工前、施工後対比できるもの）	特記	1	
		保証書	第11条	1	
		鍵引渡書	第11条	1	一覧表添付
		竣工図（製本及びＣＤデータ）	特記	製本１部　Ａ４縮小版製本２部	
		各種取扱説明書	第11条	1	
		機器性能試験成績書	第11条	1	
		屋外付帯工事実績図	第11条	1	
		建物保全説明書（施工者一覧含む）	第11条	1	
		官公庁届出書類	第11条	1	
随時		監督員が必要と認めた書類等	第11条	1	
支払	その他	前払金請求書	第34条	1	
	81, 82	既済部分検査願及び出来形調書	第37条	1	
	67	請求書（部分払及び完成）		1	
	68	請求書（完成）	第31条	1	

※原則として書類のサイズはＡ４とし、リサイクル用紙を使用すること。
※提出部数については工事により増減する場合がある。
※上記書類等は遅滞なく適切な時期に提出すること。
※監理委託がある場合は、補助監督員を通じて速やかに市へ提出すること。
※最終保管となる書類はファイル等に整理し、透明ケースに入れて提出すること。
※提出書類については、上記リストを原則とするが、請負金額、工事内容等により加除する場合は監督員と協議すること。

（黄色）請負金額等を問わず必ず必要な書類。